

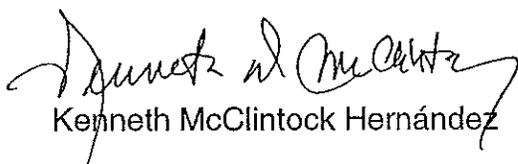


Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

18 de septiembre de 2009

Subsecretaría
Secretarios Auxiliares
Ayudantes Especiales
Directores de Oficina
Empleados del Departamento de Estado



Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-005

PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de empleo. A tenor con dicha disposición constitucional, se aprobó la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, 29 L.P.R.A. §§ 361, *et seq.*, la cual declara, como política pública "[...] garantizar tanto como sea posible a cada empleado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico condiciones de trabajo seguras y saludables y preservar nuestros recursos humanos y de esa manera minimizar las desgracias familiares y personales y las pérdidas económicas resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo [...]". 29 L.P.R.A. § 361a(a). Como patrono, el Departamento de Estado está obligado a "[...] proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados." 21 L.P.R.A. § 361e(a).

A tenor con lo anterior, el Departamento de Estado adopta mediante esta Orden Administrativa un programa para la prevención y manejo de la violencia en el trabajo

(en adelante "Programa"). Copia de esta Orden Ejecutiva debe entregarse, o remitirse vía correo electrónico a todos los empleados actuales del Departamento de Estado, al representante exclusivo de los empleados incluidos en la Unidad Apropriada y a todo nuevo empleado. La Oficina de Recursos Humanos debe mantener una copia de esta Orden en un lugar accesible a los empleados.

Todos los empleados y supervisores serán responsables de seguir las políticas y procedimientos establecidos en este Programa y de colaborar en mantener un ambiente de trabajo seguro. Los supervisores serán responsables de velar por el cumplimiento con el Programa.

Programa para la Prevención y Manejo de la Violencia en el Trabajo

I. Responsabilidades:

La Oficina de Recursos Humanos, por conducto de su Director(a), o la persona en quien esta(e) delegue, será responsable de apoyar y asesorar a los supervisores de área en el manejo de las quejas o señalamientos sobre asuntos relacionados a actos de violencia que ocurran, o puedan ocurrir, en el lugar de trabajo.¹ Además, la Oficina de Recursos Humanos podrá atender directamente quejas o señalamientos sobre el particular.

La Oficina de Recursos Humanos deberá orientar a los empleado(a)s víctimas de violencia sobre los recursos disponibles en el Departamento de Estado y otras agencias para asistirles, al igual que los referirá al Programa de Ayuda al Empleado, cuando el caso lo amerite.

La Oficina de Seguridad deberá tomar las medidas que entienda necesarias, dentro de los recursos que tenga disponibles, para mejorar o mantener la seguridad en las distintas áreas del Departamento de Estado. Dicha Oficina deberá hacer inspecciones periódicas de las distintas áreas del Departamento de Estado.

Los supervisores de cada área serán responsables de atender, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, aquellos asuntos relacionados con violencia (ya sea física o verbal) que enfrente cualquier empleado(a), o que prevea razonablemente que pueda enfrentar, aunque se trate de empleado(a)s que no estén bajo su supervisión. El supervisor que atienda el asunto deberá referir al empleado(a) a la Oficina de Recursos Humanos para que, conjuntamente, realicen un análisis de sus necesidades y, de ser necesario o a solicitud del empleado, se diseñe un plan de seguridad individual, junto al empleado(a). Los supervisores de área deberán estar atentos a situaciones de violencia que puedan enfrentar sus supervisados y notificar cualquier situación a la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor que incumpla con lo dispuesto en este

¹ Cabe señalar que los actos violentos que pretende evitar esta Orden administrativa incluyen aquellos cometidos por empleados del Departamento de Estado, personas que solicitan servicios, personas que vienen con intención de cometer un acto delictivo amistades o familiares del empleado, entre otros.

Protocolo estará sujeto a medidas disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en los Reglamentos internos del Departamento de Estado.

II. Prevención de la violencia:

La toma de medidas de prevención es el método más seguro, económico y efectivo de crear un ambiente de trabajo seguro, por lo cual, el Departamento de Estado tomará medidas de seguridad en cada área de trabajo para prevenir incidentes de violencia en el trabajo y mejorar la seguridad del personal.

A. Plan de Seguridad Individual:

En aquellos casos que un empleado denuncie una situación que atente contra su seguridad, la Oficina de Recursos Humanos y el supervisor del empleado afectado, establecerán un plan de seguridad individual para el empleado, a tenor con sus necesidades. El plan de seguridad debe ser aceptado por el empleado, previo a su implantación. Las medidas tomadas no deben actuar en perjuicio de ningún otro empleado(a). El plan de seguridad estará sujeto a reevaluación, según cambie la situación del empleado. De así desearlo, un empleado miembro de la Unidad Apropiada podrá solicitar la asistencia de su representante sindical. A solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales proveerá asistencia.

Al establecerse un plan de seguridad individual, se deben considerar los siguientes factores:

1. Los eventos que llevaron al empleado afectado a solicitar el plan de seguridad;
2. Situaciones de riesgo en las que se encuentra el empleado;
3. Riesgo que corre el empleado en su área de trabajo;
4. Peligrosidad de la persona agresora o posible agresor;
5. Amenazas de la persona agresora al empleado, su familia, amistades o compañeros de trabajo;
6. Riesgos para los empleados o personas que visitan el Departamento de Estado;
7. Si existe, o no, una orden de protección o querrela previa del empleado ante la Policía;
8. Determinar si el empleado debe ser referido al Programa de Ayuda al Empleado;
9. Cualquier otro factor que se entienda importante para la situación particular del empleado.

B. Medidas de seguridad en general:

Al momento de la firma de esta Orden Administrativa, el Departamento de Estado cuenta con las siguientes medidas de seguridad. Previo solicitud y gracias a la aprobación del Superintendente de la Policía, el Departamento de Estado cuenta con

un agente del orden público uniformado en la recepción de cada uno de los edificios sitios en el Viejo San Juan, entiéndase la Real Intendencia y Diputación Provincial. Los uniformados prestan vigilancia al Departamento de Estado las 24 horas del día, los siete días de la semana. En adición, un agente con vestimenta civil está asignado para dar rondas preventivas en ambos edificios en días y horas laborales solamente. En el área del Correo interno del Departamento de Estado, está instalado un sistema electrónico de control de acceso que sólo puede ser manejado y controlado por el personal que labora en la referida oficina.

Recientemente la Oficina de Seguridad del Departamento, ubicada en el primer piso del edificio Real Intendencia adquirió un monitor de 24" para tener una mejor apreciación de las (8) cámaras de seguridad que están ubicadas estratégicamente en ambos edificios principales. Las mismas obtienen imágenes de las siguientes localidades:

1. Entrada Principal del Edificio de la Real Intendencia;
2. Puerta Lateral de Carga y Descarga en el Edificio de la Real Intendencia;
3. Entrada Principal del Edificio de la Diputación Provincial;
4. Área del Servicios al Público del Centro Único de Servicios sito en el Edificio de la Diputación Provincial (en adelante "CUS");
5. Oficina de Recaudo del CUS;
6. Área de Bóveda del CUS;
7. Área del Servicios al Público en el Archivo de Corporaciones sito en el Edificio de la Diputación Provincial;
8. Puerta de Salida de Emergencia, hacia la calle San José, en el Edificio de la Diputación Provincial.

En el Centro Único de Servicios sito en el pueblo de Guayama, el Departamento de Estado cuenta con un guardia de seguridad privado, que brinda seguridad y vigilancia continua las 24 horas, los siete días de la semana.

A su vez, las Oficinas de Centro Único de Servicios sitas en Fajardo y Arecibo cuentan con agentes de la Policía de Puerto Rico que dan rondas preventivas en las facilidades internas de cada oficina. La Oficinas del Centro Único de Servicios en Mayagüez, por esta estar ubicada dentro del Mayagüez Mall, se beneficia de la vigilancia provista por la administración del centro comercial.

El Departamento de Estado tomará medidas de seguridad adicionales, según surja la necesidad y según lo permitan sus recursos.

C. Otras medidas

Al menos una vez al año, el Departamento de Estado gestionará el ofrecimiento de un taller a los fines de crear conciencia sobre el problema de la violencia en el trabajo, identificar factores que contribuyen a la conducta violenta, el manejo de situaciones violentas. El ofrecimiento de cualquier taller sobre el particular previo a la aprobación de esta Orden Administrativa, pero dentro del año de su aprobación, constituirá cumplimiento con este requisito.

Anualmente, la Oficina de Seguridad se realizará un sondeo, por correo electrónico, entre los empleados para identificar el potencial de ocurrencia de incidentes violentos y la necesidad de mejorar las medidas de seguridad existentes.

III. Qué hacer cuando ocurra un acto de violencia en el área de trabajo:

1. Informar de inmediato al supervisor(a), de modo que éste pueda tomar las medidas de seguridad necesarias para proteger a la víctima y demás empleada(o)s en el área de trabajo;
2. Llamar a la Policía de Puerto Rico y solicitar su apoyo;
3. Identificar un lugar que le provea seguridad a la persona perjudicada;
4. Proveer compañía y apoyo a la persona perjudicada;
5. Asegurarse que la persona perjudicada reciba la atención necesaria;
6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente;
7. El supervisor deberá preparar un informe de incidente y referirlo a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación, con copia al Secretario Auxiliar de su área, donde aplique;
8. El supervisor deberá notificar del incidente a la Oficina de Asuntos Legales para que se evalúe el caso y dicha Oficina tome las provisiones que entienda pertinentes, según el caso.

IV. Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.